АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОДАРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БУГУРУСЛАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.05.2012 с. Благодаровка № 21-п

**Об утверждении административного**

**регламента администрации**

**Благодаровского сельсовета**

**по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Принятие на учет граждан**

**в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях или**

**в улучшении жилищных условий»**

В целях повышения эффективности и качества предоставляемых услуг администрацией Благодаровского сельсовета по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц при предоставлении муниципальных услуг, а также во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Благодаровского сельсовета:

1. Утвердить административный регламент администрации Благодаровского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий» (далее - административный регламент) согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.В.Демидова

Приложение

к постановлению администрации

Благодаровского сельсовета

от 10.05.2012 N 21-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Благодаровского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий"**

I. Общие положения

1.1. Область применения.

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий" (далее - муниципальная услуга), определения сроков, состава и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Термины и определения.

1.2.1. В настоящем административном регламенте применяются следующие термины и определения:

1.2.1.1. Муниципальный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию Благодаровский сельсовет, а также включенных в реестр муниципальной собственности.

1.2.1.2. Норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма - минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется размер общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма.

1.2.1.3. Учетная норма площади жилого помещения - минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Учетная норма устанавливается Советом депутатов муниципального образования «Благодаровский сельсовет» Бугурусланский район».

1.2.1.4. Жилое помещение - изолированное помещение, являющееся недвижимым имуществом, пригодное для постоянного проживания граждан, то есть отвечающее установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

1.2.1.5. Жилой дом - индивидуально-определенное здание, состоящее из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании.

1.2.1.6. Квартира коммунального заселения - жилое помещение, состоящее из отдельных жилых комнат, а также мест общего пользования (кухня, внутриквартирный коридор, санитарно-гигиенические помещения, подсобные помещения).

1.3. Заявители муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - граждане).

1.3.2. В соответствии с Законом Оренбургской области от 29.12.2007 N 1853/389-IV-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления Оренбургской области отдельными государственными полномочиями Оренбургской области по обеспечению жильем по договору социального найма отдельных категорий граждан" (с учетом внесенных изменений от 29.04.2010 N 3542/814-IV-ОЗ) осуществляется принятие на учет следующих категорий граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

1.3.2.1. Вставших на учет после 1 января 2005 г., имеющих право на улучшение жилищных условий в соответствии с Федеральными законами "О ветеранах", "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе:

а) инвалидов боевых действий;

б) ветеранов боевых действий;

в) членов семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий;

г) инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов;

1.3.2.2. Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;

1.3.2.3. Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы;

1.3.2.4. Детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилого помещения, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы (далее - лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 23 лет);

1.3.2.5. Реабилитированных лиц, утративших жилые помещения на территории области в связи с репрессиями, в случае возвращения на прежнее местожительство, в том числе членов их семей, других родственников, проживавших совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также детей, родившихся в местах лишения свободы, ссылке, высылке, на спецпоселении;

1.3.2.6. Граждан, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, и страдающих тяжелой формой хронических заболеваний, при которой совместное проживание с ними в одной квартире невозможно, согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности;

1.3.2.7. Больных заразными формами туберкулеза, проживающих в квартирах, в которых, исходя из занимаемой площади и состава семьи, нельзя выделить отдельную комнату больному заразной формой туберкулеза, квартирах коммунального заселения, общежитиях, а также семей, имеющих ребенка, больного заразной формой туберкулеза;

1.3.2.8. Членов семей погибших при исполнении служебных обязанностей работников противопожарной службы сельсовета и правоохранительных органов;

1.3.2.9. Граждан, жилые помещения которых независимо от формы собственности признаны в установленном порядке непригодными для проживания в соответствии с частью 1 статьи 7 Закона Оренбургской области от 13 июля 2007 года N 1347/285-IV-ОЗ "О предоставлении гражданам, проживающим на территории Оренбургской области, жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области";

1.3.2.10. Многодетных семей.

1.3.2.11. Специалисты, работающие и проживающие на территории Благодаровского сельсовета.

1.3.3. На основании части 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации к заявителям муниципальной услуги также относится категория малоимущих граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.4. Порядок информирования (консультирования) о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, сведения о графике (режиме) работы, местонахождении, контактных телефонах и Интернет-сайте предоставляются непосредственно в администрации Благодаровского сельсовета (далее – администрация сельсовета) посредством размещения материалов на информационных стендах, на официальном сайте муниципального образования «Благодаровский сельсовет».

1.4.2. Граждане обращаются в администрацию сельсовета по адресу: с. Благодаровка, ул. Центральная, 14А тел. 2-79-21, 2-79-38, e-mail: Adm\_blagod@mail.ru

Часы приема граждан: среда с 9.00 до 17.00 час (обед: 13.00 - 14.00 ч.).

1.4.3. Консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельсовета при личном контакте с заявителями, а также в письменной форме на обращения. Заявители, представившие документы для принятия на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, в обязательном порядке информируются специалистами администрации сельсовета о сроке предоставления муниципальной услуги. Время проведения процедуры консультирования - не более 30 мин.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Благодаровского сельсовета.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, администрация сельсовета осуществляет взаимодействие с:

2.2.2.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельных лиц на имеющиеся у граждан объекты недвижимого имущества);

2.2.2.2. Муниципальным бюджетным учреждением здравоохранения «Бугурусланская центральная районная больница» (информация о наличии/отсутствии заболеваний, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378, с целью включения граждан в список по внеочередному предоставлению жилья);

2.2.2.3. ГУП "Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости" по Оренбургской области (сведения о переходе прав на недвижимое имущество граждан).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Принятие заявителей на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

2.3.1.2. Мотивированный отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю постановления администрации Благодаровского сельсовета о принятии (отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги является специалист администрации сельсовета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок рассмотрения документов и принятия решения о принятии граждан на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

2.5.1.2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

2.5.1.3. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.5.1.4. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.5.1.5. Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

2.5.1.6. Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

2.5.1.7. Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2.5.1.8. Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

2.5.1.9. Законом Оренбургской области от 23.11.2005 N 2733/489-III-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

2.5.1.10. Законом Оренбургской области от 29.12.2007 N 1853/389-IV-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления Оренбургской области отдельными государственными полномочиями Оренбургской области по обеспечению жильем по договору социального найма отдельных категорий граждан";

2.5.1.11. Уставом Благодаровского сельсовета;

2.5.1.12. Решением Совета депутатов муниципального образования «Бугурусланский район» "Об утверждении размера нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения в Бугурусланском районе";

2.5.1.13. Распоряжением администрации Благодаровского сельсовета "Об утверждении положения состава общественной жилищной комиссии администрации Благодаровского сельсовета".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий заявителем в администрацию сельсовета представляются документы в соответствии с перечнем документов, утвержденным Законом Оренбургской области от 23.11.2005 N 2733/489-III-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма":

2.6.1.1. Заявление о принятии на учет по установленной Законом Оренбургской области от 23.11.2005 N 2733/489-III-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма" форме (форма N 1), подписанное всеми дееспособными членами семьи, включая временно отсутствующих, за которыми сохраняется право на жилое помещение.

К заявлению прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личности гражданина и членов его семьи и подтверждающих родственные отношения (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и другие);

- копия удостоверения опекуна или попечителя (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);

- копия домовой книги;

- справка с места регистрации о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и другими эксплуатационными организациями;

- финансовый лицевой счет;

- копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности на занимаемое жилое помещение (договор найма (поднайма), договор на передачу квартиры в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения и другие);

- выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества на каждого члена семьи (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области);

- справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости, об отсутствии (наличии) объектов недвижимого имущества на территории Благодаровского сельсовета на каждого члена семьи:

ГУП "Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости";

ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

- решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим;

- иные документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральными законами или законом Оренбургской области (удостоверение ветерана боевых действий (копия военного билета), справка многодетной семьи, справка о наличии инвалидности, справка о наличии хронического заболевания, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и др.).

2.6.2. Граждане, изменившие местожительство в пределах Российской Федерации за последние 5 лет до обращения с заявлением о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, обязаны представить справки с мест их регистрации за указанный период и сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество с мест их регистрации за указанный период.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Получение отказа в приеме документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий, возможно по следующему основанию:

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Получение отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий возможно по следующим основаниям:

2.8.1.1. Из представленных документов следует, что гражданин не имеет права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, поскольку обеспечение общей площадью превышает учетную норму, установленную решением Совета депутатов муниципального образования «Бугурусланский район» "Об утверждении размера нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения в Бугурусланском районе";

2.8.1.2. Гражданин намеренно совершил действия, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении. В подобном случае гражданин будет принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных действий.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 20 минут.

2.10.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление и документы подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию сельсовета.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.2. Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.3. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

2.12.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

2.12.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

2.12.5.2. Образцы оформления документов (заявлений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.12.5.3. График работы и часы приема посетителей;

2.12.5.4. Административный регламент администрации Благодаровского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.6. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.7. Помещения оборудуются табличками с указанием должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием.

2.12.8. Место для приема заявителя должно быть снабжено стульями, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя качества и доступности | Единица измерения |
| 1.  | Количество (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленных сроков  | 0 %  |
| 2.  | Количество (доля) жалоб на нарушение требований административного регламента  | 0 %  |
| 3.  | Количество (доля) жалоб на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги  | 0 %  |
| 4.  | Количество (доля) необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги  | 0 %  |
| 5.  | Количество (доля) случаев заседания общественной жилищной комиссии реже 2 раз в месяц  | 0 %  |
| 6.  | Количество (доля) случаев принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий без заседания общественной жилищной комиссии  | 0 %  |

2.14. Иные требования.

2.14.1. Требования к поведению должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

2.14.1.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации сельсовета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации сельсовета, принявшего звонок.

При невозможности специалиста администрации сельсовета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2.14.1.2. Предоставление муниципальной услуги ведется при условии того, что граждане:

2.14.1.2.1. Не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2.14.1.2.2. Являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченными жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;

2.14.1.2.3. Проживают в помещении, не отвечающем установленным Постановлением Правительства Российской Федерации N 47 от 28.01.2006 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" для жилых помещений требованиям;

2.14.1.2.4. Являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности;

2.14.1.2.5 Признаны малоимущими органом местного самоуправления в установленном законом порядке, с учетом обеспеченности общей площадью менее учетной нормы на каждого члена семьи, дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;

2.14.1.3. При наличии у нанимателя жилого помещения по договору социального найма и (или) членов его семьи, собственника жилого помещения и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, обеспеченность жилыми помещениями определяется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений;

2.14.1.4. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий;

2.14.1.5. В случае невозможности личной явки гражданина для подачи заявления и документов его интересы может представлять иное уполномоченное лицо. Интересы недееспособных и ограниченно дееспособных граждан может представлять законный представитель-опекун, попечитель при предъявлении соответствующих документов о назначении опеки, попечительства.

III. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение N 1 к настоящему административному регламенту):

3.1.1.1. обращение заявителя;

3.1.1.2. прием и проверка документов для принятия на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

3.1.1.3. рассмотрение документов на заседании общественной жилищной комиссии администрации сельсовета;

3.1.1.4. подготовка и согласование проектов постановлений администрации Благодаровского сельсовета;

3.1.1.5. выдача заявителям постановлений администрации Благодаровского сельсовета.

3.2. Обращение заявителя.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя. Специалист администрации сельсовета администрации устанавливает предмет обращения и проводит прием документов от заявителя по следующим вопросам:

3.2.1.1. Перечень документов, необходимых для принятия на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, в соответствии с п. 2.6.1.1 настоящего административного регламента;

3.2.1.2. Комплектность представленных документов;

3.2.1.3. Срок предоставления муниципальной услуги;

3.2.1.4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Время исполнения административной процедуры - не более 30 минут.

3.3. Прием и проверка документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов, предусмотренных п. 2.6 раздела II административного регламента. Специалист администрации сельсовета, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для принятия на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, и соответствие представленных документов требованиям законодательства, а именно:

3.3.1.1. Сведения о лицах, зарегистрированных в жилых помещениях, в которых проживал заявитель на протяжении последних 5 лет, предшествующих дате подачи заявления;

3.3.1.2. Сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель (заявители);

3.3.1.3. Сведения о наличии или отсутствии в собственности заявителя (ей) жилых помещений;

3.3.1.4. Тексты документов написаны разборчиво;

3.3.1.5. Фамилии, имена, отчества лиц, указанных в заявлении о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, написаны полностью;

3.3.1.6. В документах не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению, возвращая пакет документов заявителю, либо лицу, действующему от его имени по доверенности.

При наличии всех необходимых документов специалист администрации сельсовета выдает гражданину расписку в получении документов, регистрирует поступившее заявление в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в книге регистрации.

После проведения проверки специалисты администрации сельсовета передают секретарю общественной жилищной комиссии администрации сельсовета документы заявителей для рассмотрения на очередном заседании общественной жилищной комиссии администрации Благодаровского сельсовета.

Сроки проведения процедуры - не более 30 минут.

3.4. Рассмотрение документов на заседании общественной жилищной комиссии администрации Благодаровского сельсовета.

3.4.1. Заседание общественной жилищной комиссии администрации Благодаровского сельсовета проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.4.2. Поступившие заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, рассматриваются на заседании общественной жилищной комиссии администрации сельсовета под председательством главы сельсовета.

3.4.3. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом.

3.4.4. Срок проведения процедуры рассмотрения заявлений граждан на заседании общественной жилищной комиссии администрации сельсовета - в течение 1 рабочего дня.

В срок не позднее 30 дней со дня представления документов по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов принимается решение о принятии на учет или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Срок проведения процедуры протоколирования решений общественной жилищной комиссии администрации сельсовета - в течение 1 - 2 рабочих дней.

3.5. Подготовка и согласование проектов постановлений администрации сельсовета.

3.5.1. На основании решения общественной жилищной комиссии администрации сельсовета о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, или об отказе в принятии специалист администрации сельсовета готовит проекты постановлений администрации Благодаровского сельсовета.

Срок проведения процедуры - в течение 1 - 2 рабочих дней.

3.6. Выдача заявителям постановлений администрации сельсовета.

3.6.1. На основании постановления администрации сельсовета о принятии или отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, специалистом администрации сельсовета готовится соответствующее извещение, приглашающее заявителя явиться для получения постановления администрации сельсовета.

3.6.2. Специалисты администрации сельсовета не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдают или направляют заявителю документ (постановление администрации), подтверждающий принятие такого решения.

3.6.3. Основанием для выдачи постановления администрации сельсовета является обращение заявителя, получившего извещение. Специалист администрации сельсовета знакомит заявителя с содержанием постановления администрации сельсовета. Заявитель расписывается в получении на втором экземпляре постановления администрации сельсовета.

3.6.4. Специалист администрации сельсовета завершает формирование учетного дела для дальнейшего хранения.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента и принятием решений специалистами администрации сельсовета осуществляется главой сельсовета.

4.2. Текущий контроль осуществляется главой сельсовета путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками администрации сельсовета положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля - не реже 1 раза в месяц. Организацию работы администрации сельсовета и принятие решений о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги координирует и контролирует главы сельсовета. В случае выявления нарушения по результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также принятыми муниципальными правовыми актами.

4.4. Специалисты администрации сельсовета несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, представленных для получения муниципальной услуги. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя, могут использоваться только в служебных целях.

4.5. При утрате исполнителем заявлений и сформированного пакета документов главой сельсовета назначается служебное расследование.

4.6. Меры ответственности за нарушение требований административного регламента к работникам администрации сельсовета, оказывающим услугу, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

государственных или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) или решения должностных лиц:

5.1.1. Специалистов администрации сельсовета, ответственных за прием, оформление и выдачу постановлений администрации сельсовета об отказе в принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;

5.1.2. Главы сельсовета, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц администрации сельсовета.

5.2. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке на основании поданной заявителем жалобы.

Форма N 1

к административному регламенту

 Главе муниципального образования

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы главы)

 от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

В случае если в представленных мною сведениях и (или) документах произойдут изменения, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 1

к административному регламенту

┌────────────────────────────────────────┐

│ Обращение Заявителя в администрацию │

│ сельсовета с целью получения │<───────────────────┐

│ консультации по вопросу предоставления │ │

│ муниципальной услуги │ │

└────────────────────┬───────────────────┘ │

 │ │

 \/ │

┌────────────────────────────────────────┐ │

│Прием и проверка специалистом админ-ции │ │

│ соответствия представленных │ │

│ Заявителем документов требованиям │ │

│ законодательства │ │

└────────────────────┬───────────────────┘ │

 │ │

 \/ │

 ┌────────────────────────┐ ┌────────────┴───────────┐

 │Документы соответствуют │ нет │ Возврат документов │

 │ требованиям ├─────────────────>│Заявителю для устранения│

 │ законодательства? │ │ выявленных недостатков │

 └───────────────┬────────┘ └────────────────────────┘

 │ да

 \/

┌────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных документов │

│Заявителя на заседании жилищной комиссии│

└────────────────────┬───────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────┐ ┌──────────────────┐

 │Заявитель признан│ нет │Подготовка проекта│

 │ нуждающимся? ├─────────────────────────>│ постановления │

 └──────────┬──────┘ │ администрации об │

 │ да │отказе в принятии │

 \/ │на учет в качестве│

┌────────────────────────────────┐ │ нуждающихся │

│Подготовка проекта постановления│ └─────────┬────────┘

│админ-ции сельсовета о принятии │ │

│ на учет граждан в качестве │ │

│ нуждающихся │ │

└────────────────────┬───────────┘ \/

 │ ┌──────────────────┐

 \/ │ Выдача Заявителю │

┌────────────────────────────────┐ │ постановления об │

│Вручение Заявителю постановления│ │отказе в принятии │

│ о принятии на учет │ │на учет в качестве│

│ в качестве нуждающихся │ │ нуждающихся │

└────────────────────────────────┘ └──────────────────┘